

# 臺北市政府觀光傳播局114年第1期MICE贊助 受贊助單位結案注意事項說明

## 一、結案前注意事項：

- (一) 票券及推廣品領取：請受贊助單位於活動前1個月以電子郵件洽詢取票及發放票券之連結或QR Code事宜(請將活動名稱、張/份數、預計領取時間等資訊寄至micetour@gov.taipei)。至本局領取時，請攜帶領據供本局核對。
- (二) 「國際MICE爭取」及「MICE經費贊助」贊助單位：活動之平面或電子媒體廣告、宣傳品、簡報、活動會場背板或展示版中之「贊助單位」欄位，應有本局Logo，務必照相存檔，並於成果報告書中呈現。
- (三) 活動成果報告內容之必要、補充項目：

必要項目	內容/注意事項
1. 基本資料表	含活動名稱、日期、地點、主辦單位、活動成果
2. 活動效益及產值	請載明國內外人數或攤位面積及預估產值效益
3. 議程表或行程表	活動期間行程安排
4. 活動內容概述	簡要說明活動過程與辦理情形
5. 活動照片	佐證本局所贊助事項，如發贈外籍人士票券、餐會或活動會場之展示板呈現本局Logo或名稱、結合本市觀光資源情形照片等，並請將照片原始檔以電子郵件郵寄至micetour@gov.taipei供本局對外宣傳本市會展業務使用
補充項目	內容/注意事項
1. 媒體露出	含新聞報導或新聞稿、媒體報導則數、新聞剪報(如有露出者需檢附)、宣傳成效畫面，可直接印於A4紙附於成果報告中

## 二、「國際MICE爭取階段」經費贊助案結案注意事項：

- (一) 國際MICE活動爭取結束後並確認取得主辦權，請於1個月內(但12月1日以後執行完成之案件應於當年度12月31日前完成申請，且不得來文申請延期交件)檢附以下紙本資料郵寄或親送至臺北市觀光傳播局，並以雲端共用或電子郵件提供用印掃描電子檔。經初審後需修正者應於本局發文起算1個月內完成補正，屆期未補正或補正不全，本局得駁回其申請。
- (二) 如因競標結果名單無法於1個月內公告者，應發文向本局請求展延，展延期限原則不得晚於當年度12月31日。
- (三) 結案檢附資料表、領(收)據、贊助款支出憑證黏存單、經費收支明細表應使用本局定之書表格式進行結案，結案報告格式可由受贊助單位另定之，請特別注意下列事項：

1. 請務必注意領據、經費收支明細表之本局單位全銜需填寫「臺北市政府觀光傳播局」，另領據上金額請以中文大寫書寫（例：壹萬貳仟參佰肆元整）。
  2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，務必於「經費收支明細表」表內詳列全部經費內容及向各機關申請之補助項目與金額。
  3. 基於鼓勵MICE活動於本市舉辦之贊助原則，認列支付項目如下：邀請MICE之主辦機關來臺勘查、主辦機關出國爭取MICE至臺北市舉辦之差旅費（機票需檢附出國人員或來臺勘查人員電子機票、機票票根(二擇一)及代收轉付證明或購票證明單，與登機證存根；住宿)、報名註冊費、伴手禮、文宣及行銷等相關籌備費用支出，並以新臺幣計價。證明文件皆需加蓋申請單位大小章(需與原贊助申請表相符)。
- (四)活動成果報告提交一式兩份，成果報告以橫書直式編排，紙張大小採A4規格，雙面彩色印刷為原則，以連續編列頁碼方式，使用長尾夾裝訂。含活動基本資料表、議程表或行程表、活動內容概述及預期效益等。
- (五)檢附確定取得主辦資格之證明文件(國外證明文件應加簡譯中文)。
- (六)其他注意事項：
1. 如該年申請案未能於申請當年度12月15日前取得主辦資格證明文件並提出申請結案者，請於下一期受理申請期間重新提出申請。
  2. 本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集旅客個人姓名資料；申請結案核銷時，請檢附與會人士姓名、國家、身份等資料即可，造冊後併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

### 三、「國際MICE舉辦階段」經費贊助及票券案結案注意事項：

- (一)國際會議、展覽及獎勵旅遊申請案，請於活動結束後1個月內（但12月1日以後執行完成之案件應於當年度12月31日前完成申請，且不得來文申請延期交件）檢附以下紙本資料郵寄或親送至臺北市政府觀光傳播局，並以雲端共用或電子郵件提供用印掃描電子檔。經初審後需修正者應於本局發文起算1個月內完成補正，屆期未補正或補正不全，本局得駁回其申請。
- (二)如無法於前款時間內檢附相關結案資料，應發文向本局告知原因請求展延，展延期限應以1個月為限且不得晚於當年度12月31日。
- (三)結案檢附資料表、領(收)據、贊助款支出憑證黏存單、經費收支明細表應使用本局定之書表格式進行結案，結案報告、相關名冊、平面圖格式及活動照片可由受贊助單位另定之，請特別注意下列事項：
  1. 請務必注意領據、經費收支明細表之本局單位全銜需填寫「臺北市政府觀光傳播局」，另領據上金額請以中文大寫書寫（例：壹萬貳仟參佰肆元整）。

2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，務必於「經費收支明細表」表內詳列全部經費內容及向各機關申請之補助項目與金額。
3. 基於鼓勵MICE活動於本市舉辦之贊助原則，認列含在本市設籍之公司發票項目如下：場地租金、餐宴、餐盒(含點心、飲料)、伴手禮、場勘、專家學者(含講者)接待(含住宿)、專家學者(含講者)講師費、口譯或翻譯費用、場地布置、表演活動、觀光遊程安排(含臺北市雙層觀光巴士、臺北雙層餐車包車費用)、文宣印刷品、行銷宣傳等相關費用，並以新臺幣計價。
4. 除專家學者(含講者)講師費、口譯或翻譯費、活動表演、文宣印刷品、行銷宣傳等相關費外，以上其餘項目須以設籍本市公司開立之當年度發票向本局申請核銷。

(四) 活動成果報告提交一式兩份，成果報告以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格，雙面彩色印刷為原則，以連續編列頁碼方式，使用長尾夾裝訂。應包含活動基本資料表、議程表或行程表、相關外籍參加人員/廠商名冊、活動內容概述、票券遊程結合本市觀光資源佐證照片等。

(五) 外籍參加人員名冊：請附上外籍與會人士名冊，內容包含姓名、國家、身份等資料。與會人士姓名應為姓+名（全名）而非暱稱，並需於名冊下方註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章(需與原贊助申請表相符)，併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。名冊呈現如以下範例：

NO.	姓名	國別	身份（註明與會者或眷屬）
1	Barack Obama	USA	與會者
2	村上春樹	日本	會員

「以上所附資料屬實」+申請單位大小章(需與原贊助申請表相符)

(六) 其他注意事項：

1. 實際結案仍須符合「臺北市觀光傳播局贊助機關(構)團體辦理國際會議與展覽及獎勵旅遊作業要點」中第三點MICE定義「國際會議」、「國際展覽」、「國際獎勵旅遊」條件。
2. 若實際與會之外籍人數、總攤位數或總面積、結合本市觀光資源情形與原計畫不符，請務必於結案報告中說明不符原因。如獲經費贊助者之實際與會外籍人數、總攤位數或總面積比例，達原計畫預期之50%(含)以上，本局可依核定全額贊助，否則得依比例扣減贊助金額或取消贊助。

結案情形	經費/票券贊助
實際與會外籍人數/總攤位數或總面積等達50%(含)以上	依核定金額全額贊助
實際與會外籍人數/總攤位數或總面積等達未達50%	依比例扣減或取消經費贊助金額，如有已發放之票券贊助，應於本局函文通知期限內返還等同市價價金
未達成本局核定之企劃書內容	依情節扣減5%至10%經費贊

	助金額
未露出本局Logo	①扣減10%經費贊助金額 ②票券贊助部分，應返還已發放票券同等市價價金之10%

3. 本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集個人姓名資料。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

#### 四、「國際MICE舉辦階段」票券贊助結案注意事項：

##### (一) 票券核銷：

應使用本局提供之領票連結或QR Code進行發票作業。

##### (二) 退票規定：

若實際領票之外籍人數與申請票券數不符，請務必於結案報告中說明不符原因；並請將剩餘之票券(內含完整儲值金額)歸還本局。

##### (三) 審核不通過：

應將已領取之全數票券(內含完整儲值金額)歸還本局，如有已發放之票券應於本局函文通知期限內以同等市價價金方式匯入本局指定帳戶。

受贊助單位如未依本局函文通知期限內返還價金，其受贊助年度次一年度之申請，本局得不予受理。

##### (四) 其他注意事項：本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集個人姓名資料。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

113年MICE爭取贊助_____（請填活動名稱）_____結案檢附資料表		
類別	內容	備註
活動名稱	（需與原贊助申請表相符）	
申請單位	（需與原贊助申請表相符）	
活動種類	<input type="checkbox"/> 國際會議爭取 <input type="checkbox"/> 國際展覽爭取 <input type="checkbox"/> 國際獎勵旅遊爭取	
活動爭取時間	年      月      日    至    年    月    日	
贊助內容	經費，新臺幣 _____ 元整	
申請單位檢附結案資料內容：請自行檢核，請打勾/若無，則填寫「無」		機關審查結果
1. 領(收)據及存摺影本		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
2. 經費收支明細表		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3. 贊助款項之原始憑證		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4. 成果報告 (勾選後請刪除其餘不屬於之類別)	<input type="checkbox"/> 國際會議爭取 <input type="checkbox"/> 國際展覽爭取 <input type="checkbox"/> 國際獎勵旅遊爭取 預計辦理日期      年      月      日    至    年    月    日 預估與會人員總數_____人；預估實體外籍與會人員_____人	
5. 爭取成功佐證文件		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格

繳交時間：

補交時間：

機關審查人員：

機關單位主管

113年MICE贊助 (請填活動名稱) 結案檢附資料表		
類別	內容	備註
活動名稱	(需與原贊助申請表相符)	
申請單位	(需與原贊助申請表相符)	
活動種類	<input type="checkbox"/> 國際會議舉辦 <input type="checkbox"/> 國際展覽舉辦 <input type="checkbox"/> 國際獎勵旅遊舉辦	
活動舉辦時間	年 月 日 至 年 月 日	
贊助內容	<input type="checkbox"/> 經費，新臺幣 _____ 元整 <input type="checkbox"/> 票券（擇一）：臺北觀光主視覺悠遊卡：_____ 張； 故宮博物館門票：_____ 張；臺北市雙層觀光巴士4小時票券：_____ 張；台北101觀景台門票：_____ 張	
申請單位檢附結案資料內容：請自行檢核，請打勾/若無，則填寫「無」		機關審查結果
1. 領(收)據及存摺影本		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
2. 經費收支明細表		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3. 贊助款項之原始憑證		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4. 成果報告 (勾選後請刪除其餘不屬於之類別)	<input type="checkbox"/> 國際會議舉辦（需檢附外籍與會人員名冊，並註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章） 與會人員總數_____人；實體外籍與會人員_____人； 與會人員來自_____個國家(含臺灣)  <input type="checkbox"/> 國際展覽舉辦（申請票券者需檢附領票人員名冊並註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章） 攤位總數量_____攤；總攤位面積_____平方公尺； 外國廠商直接參展廠商來自_____個國家(含臺灣)； 占總參展廠商家數_____％ 外籍與會人數_____人；買家人數_____人； 來自_____個國家(含臺灣)  <input type="checkbox"/> 國際獎勵旅遊舉辦（需檢附外籍參加人員名冊，並註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章） 總參加人數_____人；外籍參加人數_____人； 在臺北市停留天數_____天； 住宿地點（含飯店名稱）：_____	
5. 活動照片	（照片原始檔以電子郵件郵寄至micetour@gov. taipei供本局對外宣傳本市會展業務使用）	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
6. 結合本市觀光資源情形 (依受贊助單位填列申請書)	活動背板、手冊或官網露出本局Logo	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	會議中播放本市觀光宣傳影片	<input type="checkbox"/> 合格

內容認定)		<input type="checkbox"/> 不合格
	提供大會手冊版位供本局宣傳本市觀光	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	為與會外籍人士安排本市觀光遊程	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
7. 媒體露出		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
8. 參展單位清冊及平面圖	(國際展覽需檢附)	<input type="checkbox"/> 合格
	(註明「以上所附資料屬實」並加蓋單位大小章)	<input type="checkbox"/> 不合格
9. 外籍與會人員名冊	(註明「以上所附資料屬實」並加蓋單位大小章)	<input type="checkbox"/> 合格
		<input type="checkbox"/> 不合格
10. 住房證明	(飯店開立之住房證明)	<input type="checkbox"/> 合格
		<input type="checkbox"/> 不合格

繳交時間：

補交時間：

機關審查人員：

機關單位主管

## 領 據

茲收到臺北市政府觀光傳播局贊助\_\_\_\_（申請單位）\_\_\_\_辦理  
（活動名稱）費用計新臺幣\_\_\_\_（請填寫大字，例：玖拾萬捌仟柒  
佰陸拾伍）\_\_\_\_元整。

撥款金融機構：（帳戶存摺封面影本如後附）

帳戶名稱：

帳號：

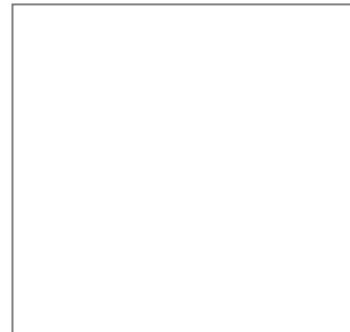
立據（申請）單位：

負責人：

地址：

電話：

統一編號：（大小章需與原申請表相符）



中華民國

年

月

日



# 領 據

茲 收 到

臺北市政府觀光傳播局 贊助 (申請單位) \_\_\_\_\_ 辦

理 \_\_\_\_\_ (活動名稱) 票券

票券名稱：

張數： \_\_\_\_\_ 份

票券卡號：

會議展覽暨獎勵旅遊名稱：

立據(申請)單位：

負責人：

領取人：

公司統編：

地址：

電話：

日期：      年      月      日

(申請單位印鑑章)  
大小章

# 領 據

茲 收 到

臺北市府觀光傳播局 贊助 (申請單位) \_\_\_\_\_ 辦

理 \_\_\_\_\_ (活動名稱) 推廣品

推廣品名稱： \_\_\_\_\_

數量： \_\_\_\_\_ 份

會議展覽暨獎勵旅遊名稱：

立據(申請)單位：

負責人：

領取人：

公司統編：

地址：

電話：

日期：      年      月      日

(申請單位印鑑章)  
大小章

## 贊助款支出憑證黏存單

[主辦單位名稱] (請自行輸入單位名稱)

活動名稱：請自行輸入(需與原贊助申請表相符)

號碼：		黏貼單據：										張
憑證編號	計畫支出項目	金額										備註
第號	請自行輸入	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
用途或案由	請自行輸入											
經辦單位	驗收單位	會計單位										負責人(董事長)

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

## 提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

機關：全銜。  
 時間：年月日。  
 印章：商號正式印章。  
 地址：縣市街巷門牌。  
 財物或營繕：名稱規格數量。  
 單位：儘可能用標準制。  
 金額：單價總價(需相符)。  
 實收：中文大寫。  
 用途：詳細具體。  
 印花：照規定貼並銷印。  
 更改：商號加章負責。  
 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。  
 文字：應翻中文。  
 外幣：應折新台幣及註折合率。  
 印刷或紙張：附樣張。  
 電報費：附事由箋。  
 旅費：附旅費報告表。  
 工程費：附合同圖說。  
 稽審標準：應經審計機關監視。  
 單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「」字。

## 說明：

1. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2. 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
3. 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。
4. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
5. 單據黏貼時，按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以5張為限。
6. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

